





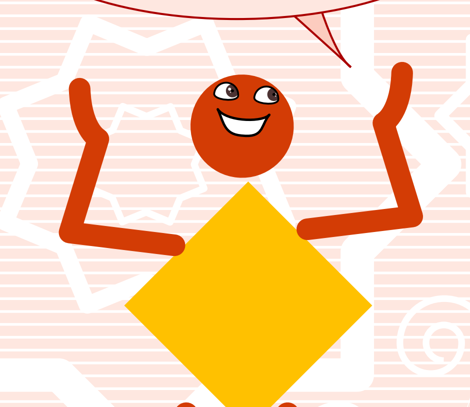
- Structures organisationnelles des associations
- Gestion administrative et financière d'une association
- Montage de projet de développement
- Planification stratégique d'une association
- Construction de partenariat
- Mobilisation des ressources











Les structures organisationnelles des associations





Introduction

Nul doute que les associations légalement constituées et régies selon les principes de démocratie et les critères rationnels sont l'une des conditions essentielles de l'émergence et du renforcement d'une société civile responsable, à même de contribuer efficacement au développement socioéconomique et culturel. Espaces de réflexion et d'actions collectives où sont déployés les efforts communs pour des questions d'intérêt commun, ces associations sont également une pépinière où naissent, grandissent et s'expriment les aspirations collectives. En tant que tels, et en dépit de leur grande diversité, ces groupements structurés représentent, pour ceux qui sont attentifs aux préoccupations de la société, d'excellentes opportunités pour tirer les leçons pertinentes sur tous les niveaux.

Dr Omar Azziman

Lors de la présentation du guide des assemblées délibérantes des associations au Maroc, Rabat, novembre 1994.

De nos jours, les associations figurent parmi les acteurs actifs en matière de développement, compte tenu du rôle qu'elles ont joué dans la réussite des projets de développement. Mieux encore, tout le monde est d'accord pour souligner la nécessité d'accorder davantage de responsabilités aux associations afin de leur permettre une plus grande contribution dans plusieurs secteurs. Cependant, cette contribution est tributaire du niveau et de la nature de l'appui que peuvent recevoir ces associations à plusieurs niveaux. Or la formation et l'orientation constituent l'un des plus important moyens d'appui à même de renforcer leurs structures et créer ainsi des institutions capables d'assurer la continuité du travail



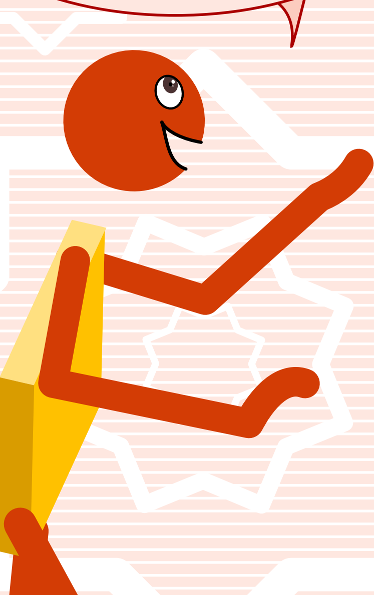


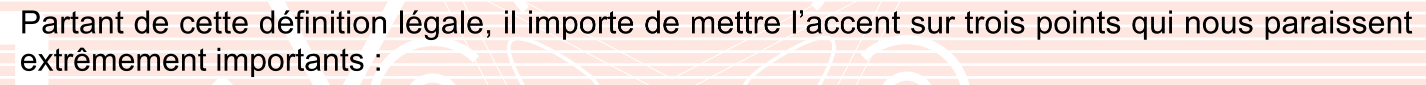
Définition de l'association

Du point de vue légal :

L'article 1 du dahir n° 376/58/1 en date du 15 novembre 1958, amendé en 1973, qui réglemente la constitution des associations, stipule que :

Les associations sont un accord pour réaliser une collaboration commune et continue entre deux ou plusieurs personnes afin d'utiliser leurs informations ou leur activité à des fins autres que la répartition des bénéfices entre eux.





Partant de cette définition légale, il importe de mettre l'accent sur trois points qui nous paraissent extrêmement importants :

- **L'accord**
- **La collaboration**
- **La non répartition des bénéfices**

La définition légale constitue également un point de départ pour mieux comprendre l'action associative et préciser ses conditions en rapport avec l'association. L'existence d'une loi réglementant les associations signifie l'existence d'une procédure déterminée qui doit être appliquée, notamment en ce qui concerne :

- **La constitution des associations**
- **L'exercice d'activités**
- **Les rapports avec les autres institutions**

Nous soulignons ici la nécessité pour tous de prendre connaissance de cette loi.



Définition liée au rôle de l'association

L'association est un cadre de travail ayant pour but de sensibiliser les catégories ciblées à leurs problèmes, les inciter à réfléchir et contribuer à proposer les solutions adéquates et à les mettre en œuvre.

Cette définition qui s'applique à toute association, nous apprend que chaque association se fixe des objectifs précis, une catégorie ciblée et un espace d'action déterminé, ainsi qu'un mode opératoire spécifique.

Dès lors, la déduction qui s'impose est qu'il y a autant d'associations que d'objectifs fixés et de catégories ciblées.

Types d'associations

La multiplicité des associations a donné naissance à plusieurs classements. Mais, de manière générale, les associations peuvent être réparties en trois catégories .



- **Classement selon le dahir du 15 novembre 1958**
  - Les associations déclarées
  - Les associations d'utilité publique
  - Les associations étrangères
- **Associations à statut spécial**
  - Les associations des usagers des eaux d'irrigation
  - Les associations syndicales des propriétaires
  - Les associations sportives
  - Les associations professionnelles
  - Les associations des micro-crédits
- **Classement selon le domaine d'intervention / secteur**
  - Les associations à caractère socioculturel
  - Les associations à caractère professionnel
  - Les associations à caractère socioéconomique

Il importe de signaler l'existence de plusieurs classifications (selon le type d'études et les points de départ d'analyses) qu'on ne saurait produire ici. Face à cette multitude de classement, un autre terme est apparu : les associations de développement. Mais qu'est-ce qu'une association de développement ? y a-t-il une définition particulière pour cette catégorie d'associations ?

Critères des associations de développement

A vrai dire, il n'existe pas de critères précis (et stipulés) qui permettent de distinguer entre une association de développement et une autre qui ne l'est pas. Car la culture est un élément du développement, la musique est un élément du développement, l'intérêt porté aux questions de la jeunesse fait partie du développement, l'environnement l'est aussi…etc. Toutefois, il existe certains éléments qui peuvent être considérés comme des critères de distinction coutumière et qui constituent vraisemblablement la base de réforme des associations de développement. Il s'agit notamment de :

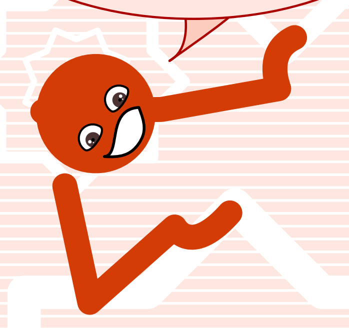


- **La priorité accordée à l'intervention dans le domaine économique et social ;**
- **Les méthodes de travail de ces associations ;**
- **L'intervention de l'association à travers des projets;**
- **La mobilisation de nouvelles sources de financement (la coopération pour le développement) ;**
- **De nouvelles approches par rapport à l'environnement extérieur et (nouveaux rapports)**





Voici 10 étapes à suivre pour constituer ton association



1. Constituer la commission préparatoire
2. Répartir les tâches sur les membres de la commission préparatoire
3. Préparer le projet de vision générale de l'association : une feuille de route qui précise les grandes orientations de l'association, sa mission, sa vision et les situations qu'elle doit changer ainsi que les principes fondamentaux de la démarche à suivre
4. Préparer le projet de statut : une des étapes cruciale est celle de préparer un statut de l'association. Un statut est l'ensemble des règles qui régissent l'association : l'adhésion, les structures, les tâches et les responsabilités et même la dissolution. Pour cette raison, le travail doit se faire dans le cadre de la vision générale. Ainsi, faut-il lancer les débat en anticipant les structures que l'association devra avoir pour réaliser sa mission et en imaginant les différents cas de figures auxquels l'association
5. Entrer en contact avec les membres proposés, discuter l'idée et les motifs de constitution et demander l'accord de principe et enfin arrêter la liste des membres fondateurs
6. Fixer la date de l'assemblée générale constitutive
7. Informer les autorités locales de la date et du lieu de l'assemblée générale constitutive
8. Informer les autorités locales de la date et du lieu de l'assemblée générale constitutive.
En cas de choix d'un lieu public, il est par contre obligatoire de demander l'autorisation
9. Envoyer la convocation aux membres constitutifs 10 à 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale, en joignant les documents suivants :
A- Le projet de statut,
B- Le projet de vision générale,
C- La liste des membres constitutifs
10. Tenir l'assemblée générale constitutive en vue de :
A- Discuter et adopter le projet de statut,
B- Elire les membres du conseil d'administration
L'assemblée générale doit choisir un rapporteur qui sera chargé de préparer le procès-verbal de la réunion, consigner le déroulement de ses travaux et mettre en valeur les décisions prises.



Constitution du dossier de constitution et remplir les formalités du dépôt légal

L'article 5 du dahir en date du 15 novembre 1958 régissant le droit à la constitution d'associations stipule ceci :

Toute association est tenue de présenter une déclaration au siège de l'autorité administrative locale où se trouve le siège de l'association, soit directement soit par l'intermédiaire d'un agent judiciaire qui, en contrepartie, remet immédiatement un récépissé temporaire cacheté et daté.

L'autorité locale précitée adresse au parquet général près le tribunal de première instance compétent une copie de la déclaration précitée ainsi que des photocopies des pièces qui y sont jointes, indiquées à l'alinéa 3 ci-après et ce, afin de lui permettre d'émettre son avis sur la demande,le cas échéant.
Une fois que la déclaration aura rempli les procédures stipulées dans l'alinéa ci-après, il est remis obligatoirement un récépissé définitif dans un délai maximum de 60 jours.

Dans le cas où le récépissé n'est pas remis dans ce délai, l'association est en droit d'exercer son activité conformément aux objectifs arrêtés dans son statut.



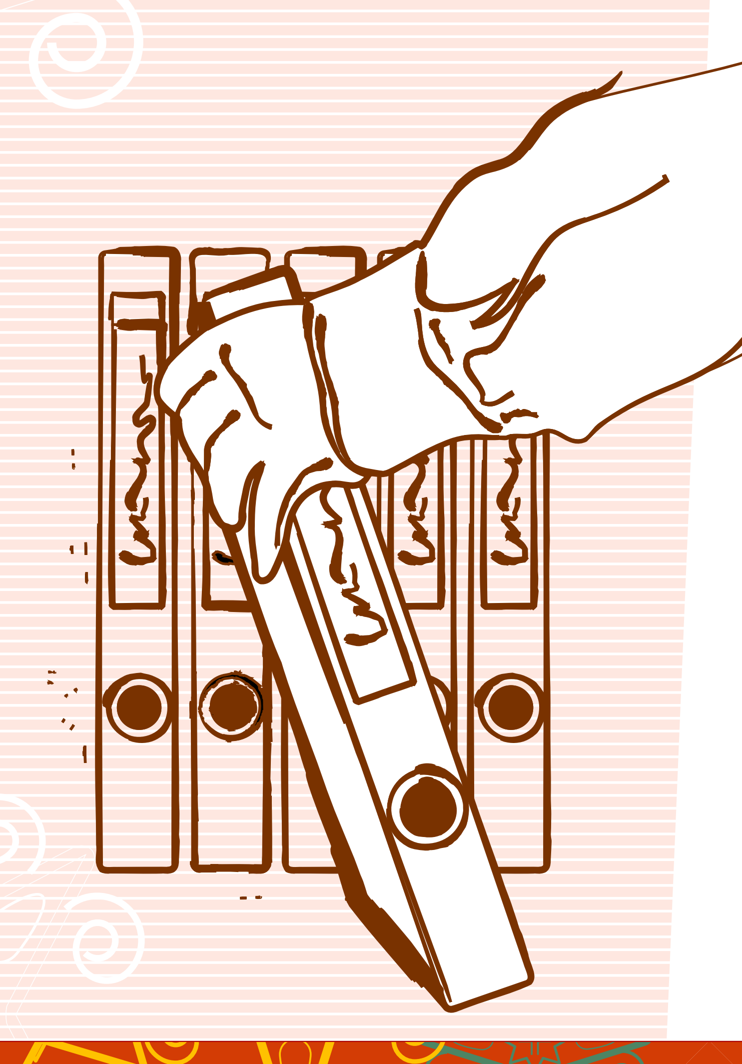


La déclaration comporte les éléments suivants :

- La dénomination et les objectifs de l'association ;
- Une liste comportant les noms et prénoms, la nationalité, l'âge, la date et le lieu de naissance, la profession et le lieu de résidence des membres du bureau dirigeant ;
- La qualité avec laquelle ils représentent l'association, sous n'importe quelle appellation ;
- Des photocopies de leur C.I.N. ou de leur carte de résidence, pour les étrangers, ainsi que des photocopies de leur casier judiciaire ;
- Le siège de l'association ;
- Le nombre et les sièges des filiales et institutions créées par l'association et qui dépendent directement d'elle ou qui en sont détachées, qui travaillent sous sa direction ou qui y sont liées par des rapports permanents et qui projettent une action commune.

A la déclaration mentionnée dans le premier alinéa de ce chapitre doit être joint le statut, et trois exemplaires de ce statut sont présentés au siège de l'autorité administrative locale qui en adresse un au Secrétariat Général du gouvernement.

L'auteur de la demande signe sa déclaration ainsi que les pièces qui y sont jointes et certifie leur authenticité. Le droit de timbre par rapport au volume est appliqué au statut et à la liste des membres chargés de la direction ou de la gestion de l'association, et en sont exonérés deux exemplaires.



Les règlements de l'association

Le statut est l'une des pièces fondamentales de l'association. Il fixe en principe la méthode de constitution, le mode de gestion et de dissolution. Quant au règlement intérieur, il complète et explique les dispositions formulées dans le statut.

Les Statuts

L'élaboration par l'association de son statut et son dépôt auprès des autorités locales est une procédure légale et une condition incontournable pour recevoir le récépissé réglementaire et par conséquent bénéficier de la capacité juridique.

De même, le statut revêt une importance capitale du point de vue pratique, en cela que ce document représente une sorte de référence, une constitution régissant et organisant l'action de l'association et une expression de la volonté des membres fondateurs pour travailler conformément à des objectifs et des principes déterminés et acceptés par tous.

Avant tout, le statut est un contrat entre les membres. Une fois ce contrat accepté, ceux-ci doivent en respecter les dispositions. C'est pour cette raison que l'élaboration du statut doit bénéficier d'un intérêt et d'une attention particuliers de la part des membres, basés sur une concertation permanente entre eux.

Il est recommandé d'éviter l'élaboration de statuts courts et superficiels car de tels documents demeurent sans utilité et peuvent même parfois être source de problèmes et de conflits interminables au sein de l'association. Il est aussi préférable d'éviter les statuts longs et trop détaillés car ils peuvent handicaper l'organisation et la gestion de l'association et entraver son développement, en ce sens qu'ils obligent les membres à procéder à l'amendement ou la modification des dispositions du statut de manière continue et au moindre empêchement.



La dénomination

Toute association choisit sa dénomination en toute liberté, à condition toutefois d'éviter les appellations pouvant créer une confusion avec d'autres associations.

Le siège social

Toute association est tenue d'avoir un siège social (adresse), qui signifie l'endroit où elle exerce son activité. Le statut doit clarifier les règles de transfert du siège social qui doit se faire, de préférence, sur décision du conseil d'administration avant que la décision ne soit entérinée par l'assemblée générale.

La radiation des membres

Le statut peut évoquer l'éventualité de radiation de membres en raison de démission, de décès, de non règlement des cotisations ou de motif sérieux qui peut ternir l'image ou la crédibilité de l'association, ou à travers l'assemblée générale.

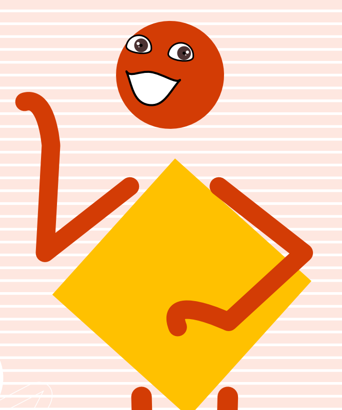
Les structures de gestion et d'administration

Le statut doit indiquer le mode de désignation du conseil d'administration, le nombre de ses membres, la durée de son mandat, ses attributions, la procédure de sa destitution, le quorum, la majorité requises pour la validité des débats…etc.

L'objectif

Autrement dit le but que se fixe l'association dans son statut et qui détermine l'orientation générale des activités qu'elle projette d'exercer.

Le statut comporte ces éléments…



Les conditions d'admission

Les conditions d'admission de nouveaux membres au sein de l'association sont fixées dans le statut selon les besoins et l'objectif ou les objectifs de l'association. Généralement, ces conditions sont fixées sur la base de critères approuvés par l'ensemble des membres en tenant compte des exigences d'ouverture sur de nouveaux membres et de renforcement de la démocratie et d'ouverture

Le ressources

L'association doit indiquer les ressources qu'elle doit exploiter dans le cadre de l'exercice de ses activités (cotisations, dons généraux, présentation de services, relations de partenariat…)

L'assemblée générale ordinaire

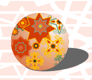
Le statut doit clairement en fixer les attributions, le quorum et la majorité requise.

Le règlement intérieur

Le statut doit signaler l'existence d'un règlement intérieur de l'association qui complète le statut et qui est préparé par le conseil d'administration et adopté par l'assemblée générale.

La dissolution

Le statut doit éclaircir les motifs et la procédure de dissolution de l'association (la dissolution administrative sur décision de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire ou après l'expiration de la durée de l'association).





Règlement intérieur

L'élaboration du règlement intérieur n'est pas une obligation en soi. Cependant, ses nombreuses utilités pratiques en font un élément indispensable pour réglementer les rapports des membres avec l'association ainsi que leurs rapports entre eux, sans les compter le fait qu'il clarifie et complète les dispositions contenues dans le statut, notamment en matière de gestion.

Une fois approuvé, le règlement intérieur engage tous les membres de l'association. Pour que le règlement intérieur puisse jouer pleinement son rôle, il est préférable de procéder à son élaboration un certain temps après le début des activités de l'association et ce, afin que les membres puissent le préparer sur la base de l'expérience vécue dans le domaine de la gestion et par conséquent éviter l'ambiguïté de certaines dispositions du statut.



Généralement, le règlement intérieur traite ces aspects !

Fixer le montant de la cotisation annuelle des adhérents
Le mode de gestion des commissions et des filiales
Les sanctions susceptibles d'être prises contre quiconque transgresse les dispositions des lois régissant l'association
Les attributions de chaque membre du conseil d'administration
Certains aspects en rapport avec la tenue des réunions (avis de convocation, ordre du jour…etc.)





A présent étudions ensemble comment organiser ton association

Structures de gestion de l'association

L'organisation étant la base de toute chose, son absence rend le travail difficile et, du coup, empêche la concrétisation des résultats escomptés de tout travail, quel qu'il soit.

Dans le domaine associatif, l'organisation au sein de l'association permet :

- D'offrir aux membres l'occasion de discuter des problèmes de leur population cible.
- De prendre les décisions qui s'imposent de manière collective en vue d'atteindre les objectifs pour lesquels l'association a été créée.



La constitution de l'association n'est pas un objectif en soi, mais elle est créée dans un but principal qui est celui de régler les nombreux problèmes dans un cadre organisationnel précis nommé « association ». Les problèmes peuvent être en rapport avec la fourniture de l'eau potable, les routes, la scolarisation dans les villages ou certains problèmes d'ordre environnemental...

Pour que l'association soit bien organisée et à même de réaliser les objectifs qu'elle s'est tracée, elle doit reposer sur des structures fortes garantissant une marche durable et permanente.

De manière générale, chaque association donne une forme organisationnelle adaptée à ses objectifs. Consciente du fait que l'organisation est un moyen et non un but, la loi marocaine n'a fixé aucune forme, laissant la porte de l'initiative ouverte devant les associations pour qu'elles choisissent la forme qui leur correspond le mieux.

L'assemblée générale

L'assemblée générale est une occasion pour tous les membres de l'association de se rencontrer et de débattre des affaires de l'association. Elle est la plus haute instance de décision de l'association et, de ce fait, ses décisions engagent tous les membres, quelles que soient leurs attributions au sein de l'association. Ainsi, quiconque essaye de les modifier ou de ne pas les respecter fait l'objet de mesures disciplinaires. Les assemblées générales sont soient ordinaires, soient extraordinaires.

L'assemblée générale ordinaire

Elle se tient généralement une fois par an et ce, pour les raisons suivantes :

- Ecouter et approuver les rapports moraux et financiers ;
- Examiner les activités projetées par le bureau pour l'année suivante ;
- Elire les membres du bureau dirigeant conformément au statut de l'association ;
- Examiner les nouvelles demandes d'adhésion.

L'assemblée générale extraordinaire

Elle se tient suivant des conditions spéciales fixées par le statut, dans le but de débattre des questions urgentes, qui ne sauraient attendre la tenue de l'assemblée générale ordinaire. Les assemblées générales extraordinaires sont convoquées par le président à la demande des deux tiers des membres ou sur demande du bureau dirigeant. Parmi les plus importantes questions discutées à l'assemblée générale extraordinaire, citons :

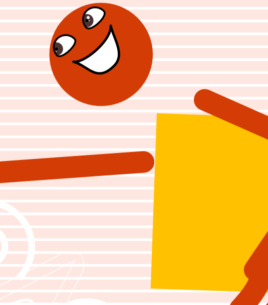
- Le changement ou l'amendement des règles régissant l'association ;
- La demande des comptes au bureau dirigeant s'il y a lieu ;
- La dissolution de l'association ;
- La fusion de l'association avec d'autres instances.





Qu'elle soit ordinaire ou extraordinaire, l'assemblée doit être tenue de manière légale et valide en respectant les cinq principes suivants :

1. **Notifier tous les membres** : le président est tenu d'adresser la convocation à tous les membres, et toute contestation prétextant la non réception de la convocation est un motif suffisant pour que les décisions de l'assemblée soit frappées de nullité ;
2. **Respecter le délai de notification** : la convocation pour assister à l'assemblée doit parvenir aux membres de l'association dans un délai suffisant et raisonnable comme le prévoit le statut ;
3. **Indiquer le lieu et la date de l'assemblée** : autrement dit, la convocation de l'assemblée doit être suffisamment claire, en indiquant clairement le lieu et la date de l'assemblée ;
4. **L'ordre du jour** : il est du droit des membres de l'association de connaître préalablement les questions qui seront discutées lors de l'assemblée générale, car cela leur permettra de mieux se préparer pour une participation active aux travaux de l'assemblée.
5. **Le quorum** : pour préserver le caractère participatif que devront refléter les décisions prises, il faut s'assurer de la présence du nombre de membres nécessaire stipulé dans le statut, qui n'est pas toujours le même selon qu'il s'agisse d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.





Le bureau dirigeant

La réalisation des objectifs de l'association est une opération qui nécessite un contrôle et un suivi quotidien.

Etant donné qu'il n'est pas possible de charger tous les membres de cette mission, il est indispensable d'en déléguer la charge à un groupe restreint parmi les membres pour gérer toutes les affaires relatives à l'activité de l'association.

C'est ce petit groupe mandaté qu'on appelle « bureau dirigeant de l'association».

Ainsi, les membres du bureau dirigeant sont mandatés par l'assemblée générale, ce qui les rend comptables devant cette instance.

De même, le bureau dirigeant est le premier responsable devant les administrations et les autorités locales. Il est le porte-parole de l'association qu'elle représente le cas échéant.

Dans la plupart des cas, le bureau dirigeant se compose de 7 à 9 membres, tel que stipulé dans le statut modèle de l'association.

Ses membres se partagent les tâches entre eux selon les compétences et les aptitudes de chacun d'eux.

Selon le statut modèle proposé, le bureau dirigeant de l'association est composé du président, du vice-président, du secrétaire général, de son suppléant, du trésorier et de son suppléant.



Le président

Parmi ses attributions :

- Convoquer et gérer les réunions ;
- Signer les documents de l'association ;
- Veiller à l'exécution des décisions du bureau dirigeant ;
- Assurer le suivi de toutes les activités de l'association.

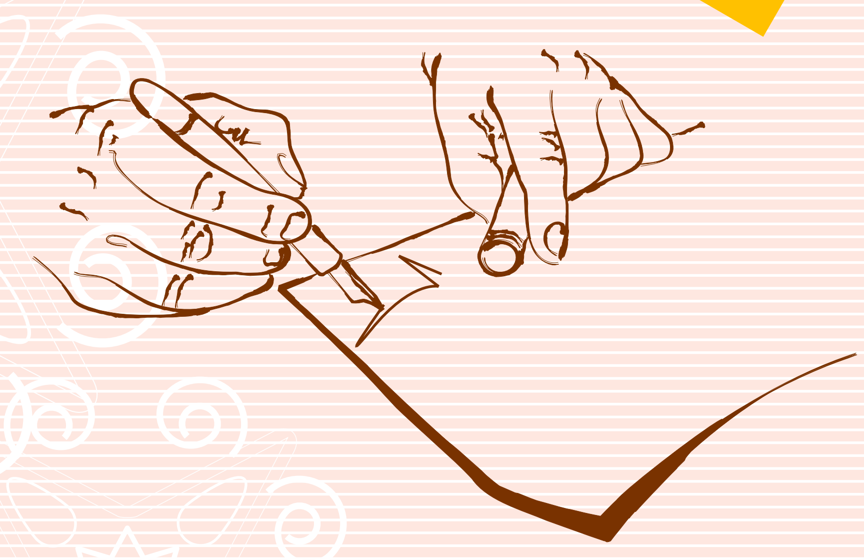
Le président ne concentre pas tous les pouvoirs de l'association.

Toutefois, ces attributions ne signifient pas que le président concentre tous les pouvoirs de l'association. Au contraire, le reste des membres du bureau dirigeant ont le droit de lui demander des comptes sur les travaux et les actions qu'il a accomplis en sa qualité de président.

Le secrétaire général

Il assume toutes les charges administratives de l'association, en particulier :

- La préparation des correspondances ;
- La rédaction des PV des réunions ;
- La tenue des registres des correspondances, des PV et de tous les documents à caractère administratif ;
- La préparation de l'ordre du jour des réunions, en collaboration avec le président.



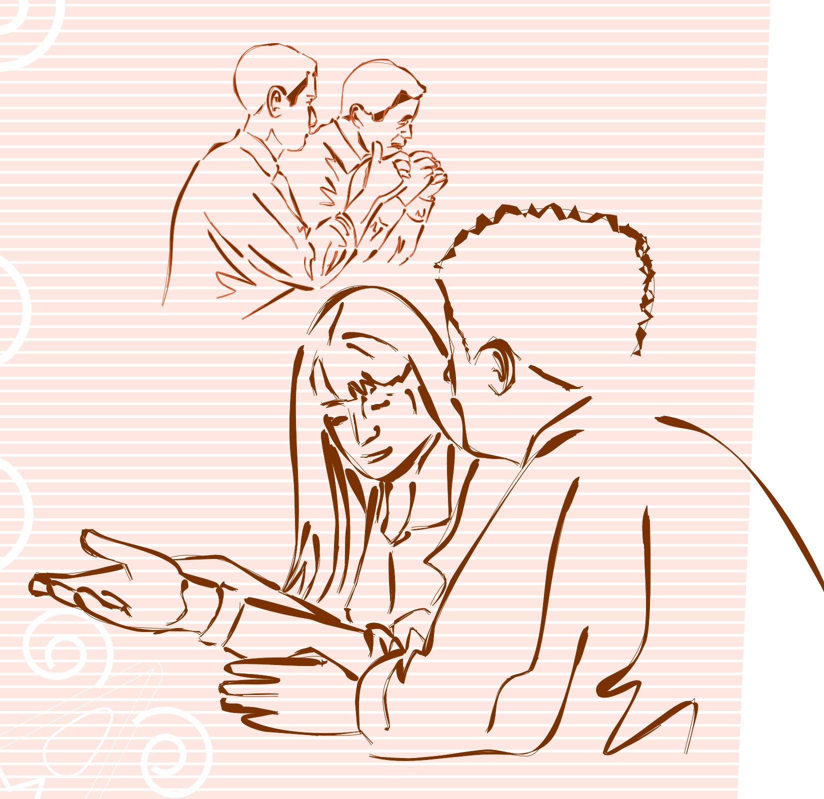


Le trésorier

C'est lui qui se charge de l'exécution des décisions à caractère financier du bureau dirigeant sous le contrôle du président.
En effet, toutes les opérations administratives qu'il effectue doivent être en conformité avec les décisions du bureau dirigeant, à défaut de quoi, elles sont nulles et non avenues et n'engagent l'association en rien.
La tenue des livres des opérations financières et la conservation de tous les documents et les pièces justificatives pertinentes figurent également parmi les attributions du trésorier.
En cas de contretemps empêchant l'un de ces trois d'être présent ou d'accomplir une tâche quelconque, il peut mandater son suppléant qui jouit alors des mêmes pouvoirs.
Quant aux membres conseillers, leur rôle principal est de veiller sur le bon déroulement des travaux de l'association et, au besoin, de venir en aide à tous les membres.
En effet, le fait qu'ils n'assument aucune responsabilité directe leur permet d'être attentifs, avisés et, partant, d'anticiper sur le proche avenir.

Les employés ou agents

Nous avons déjà indiqué que le bureau dirigeant veille, bénévolement et sans contrepartie, sur la gestion des affaires de l'association.
Dès lors, la question qui se pose est la suivante :
comment concilier la non disponibilité des membres du bureau et la concrétisation des objectifs de l'association pour lesquels l'association a été initialement créée ?
Pour y répondre, il faut savoir qu'il y a des associations qui travaillent suivant le mode de rotation des membres et d'autres qui confient cette charge à une ou plusieurs personnes contre un salaire mensuel.
Toutefois, même dans ce cas, le bureau dirigeant continue à garder un total droit de regard sur la marche de l'association et à veiller sur la bonne réalisation des objectifs fixés.





Principes majeurs du travail associatif

Les expériences ont prouvé que la réussite de toute association, quelles qu'en soit l'importance et la nature, est tributaire avant toute chose de la bonne gestion de cette institution et le degré d'implication des membres dans la réalisation des objectifs qu'elle s'est tracés et que la forme organisationnelle la mieux réussie est celle qui prend en compte plusieurs principes, dont notamment :

L'autonomie

En effet, la forme organisationnelle adoptée doit assurer à l'association son autonomie vis-à-vis de toutes les autres instances et institutions.
Autrement dit, les décisions de l'association doivent être formulées et discutées au sein de ses propres structures.
Toute proposition en dehors de ces structures est soumise au débat et à la discussion. Si elle s'avère pertinente, elle est alors adoptée par l'association et devient de ce fait sa décision, à défaut de quoi elle est tout simplement nulle et non avenue.

La participation

C'est-à-dire la participation à la gestion et la prise de décisions. Il est à signaler, à cet égard, que l'adhésion et l'assentiment de ses membres, via la participation à la prise de décision, sont le principal garant de la durabilité et de la continuité de l'association.



L'association et l'environnement extérieur

L'environnement extérieur

L'environnement extérieur de l'association est formé de l'ensemble des acteurs intervenant dans le domaine du développement qui contribuent, d'une façon ou d'une autre, à la réalisation des activités et des projets de l'association.

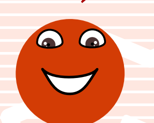
Composantes de l'environnement extérieur

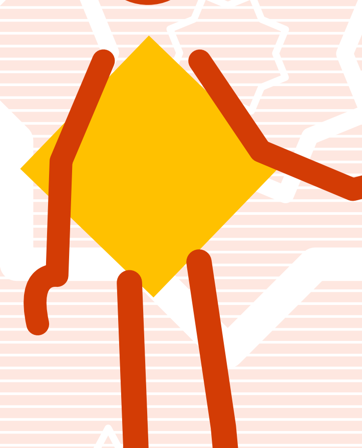
Pour la mise en œuvre d'un objectif déterminé, plusieurs parties peuvent intervenir matériellement, techniquement ou moralement pour sa conception, la recherche des sources de son financement et sa réalisation dans les meilleures conditions.

Dans la plupart des cas, ces parties sont :

La catégorie ciblée ;
Le ou les bailleurs de fonds ;
L'institution d'appui ;
l'association locale ;
l'administration.

Ton association doit s'ouvrir à son environnement







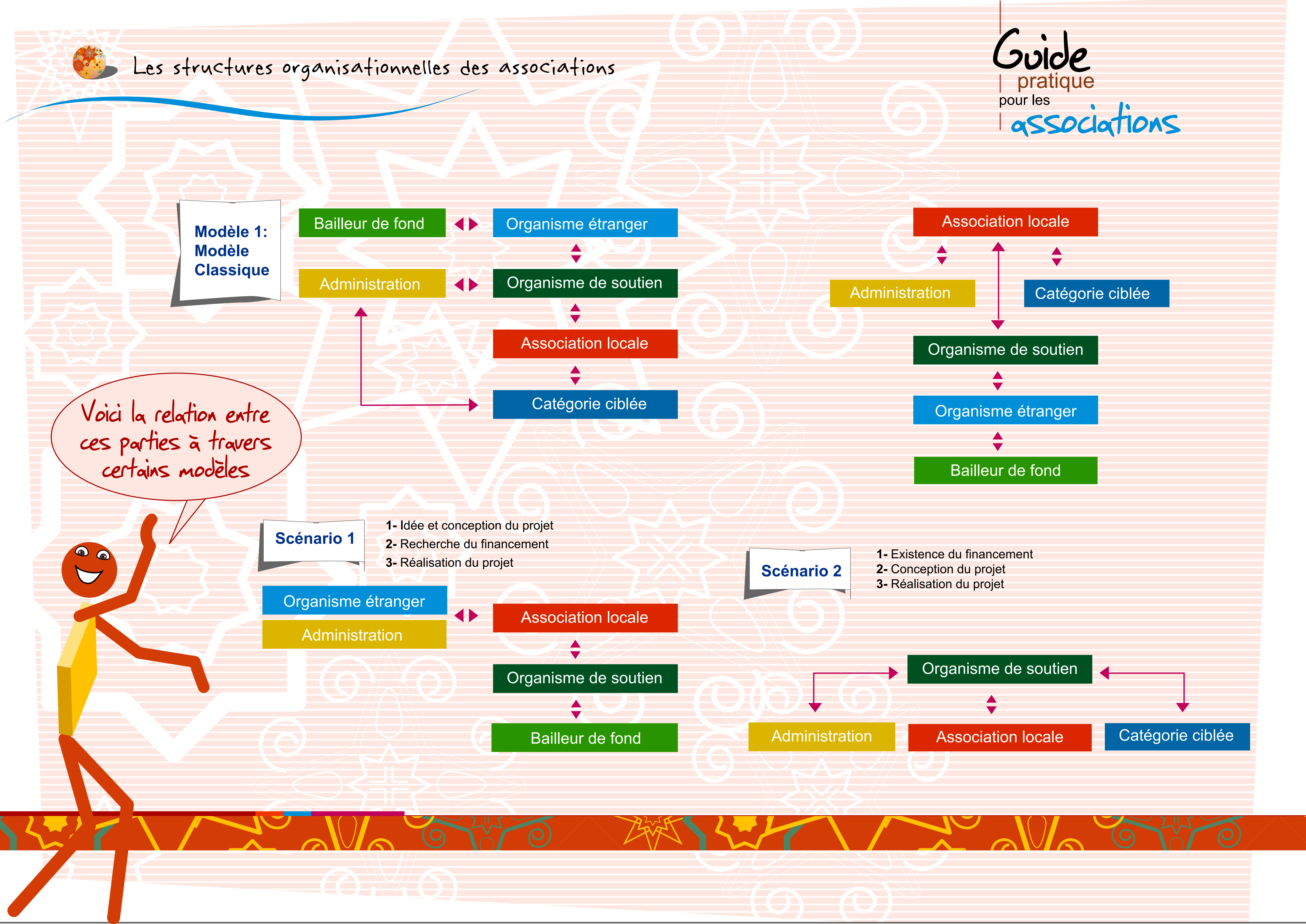
La catégorie ciblée/population : la catégorie ciblée est le principal concerné par les activités de l'association. Son implication dans toutes les activités de l'association et les étapes de réalisation de ses objectifs est, dès lors, une garantie de la réussite et de la continuité de l'association.

Le bailleur de fonds : il s'agit en général d'une institution agissant dans le cadre de la coopération pour le développement, qui fournit une assistance financière et/ou technique aux associations pour réaliser des projets de développement et contribuer ainsi au développement des pays souffrant de pauvreté et de sous-développement. Le bailleur de fonds peut être une institution gouvernementale ou non gouvernementale à dimension internationale ou une institution agissant dans le cadre de la coopération bilatérale. Il peut également être une entité nationale (institution, société, banque...etc.).

L'institution d'appui : elle est aussi connue sous le nom d'« organisation intermédiaire ». Son rôle est de former, orienter et aider les associations locales dans la résolution des problèmes institutionnels ou organisationnels et d'améliorer son rendement avec la catégorie ciblée à travers l'élaboration de projets de développement participatifs et la recherche des sources de leur financement.

L'association locale : elle se charge de la réalisation du projet et de la mise en œuvre des activités programmées dans son cadre. Son rôle est aussi d'encadrer et de sensibiliser la catégorie ciblée pour contribuer efficacement à la réalisation du projet.

L'administration : son rôle est de faciliter l'intervention de tous les acteurs pour la conception et la mise en œuvre du projet. Son action peut revêtir différentes formes : délivrance des autorisations, fourniture de certaines données, réalisation d'études techniques, ressources.


Les structures organisationnelles des associations
Guide pratique pour les associations
Modèle 1: Modèle Classique
Bailleur de fond
Organisme étranger
Administration
Organisme de soutien
Association locale
Catégorie ciblée
Association locale
Administration
Catégorie ciblée
Organisme de soutien
Organisme étranger
Bailleur de fond
Voici la relation entre ces parties à travers certains modèles
Scénario 1
1- Idée et conception du projet
2- Recherche du financement
3- Réalisation du projet
Organisme étranger
Administration
Association locale
Organisme de soutien
Bailleur de fond
Scénario 2
1- Existence du financement
2- Conception du projet
3- Réalisation du projet
Organisme de soutien
Administration
Association locale
Catégorie ciblée